

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

HÀ NỘI, NĂM 2022

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ
VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.
2. Công chức, viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.
3. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, góp phần giúp lãnh đạo, quản lý cấp sở đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ tham mưu, quản lý, điều hành trong thực thi công vụ.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Kiến thức

Trang bị, cập nhật, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp sở, góp phần giúp lãnh đạo, quản lý cấp sở đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Kỹ năng

Củng cố, phát triển kỹ năng cần thiết để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

c) Thái độ

Góp phần nâng cao phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo của người lãnh đạo, quản lý cấp sở trong quá trình lãnh đạo, quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, được phân định thành ba phần (phần kiến thức, phần kỹ năng, đi thực tế, kiểm tra). Trong mỗi phần có các nội dung phù hợp với mục tiêu chương trình.

IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình bao gồm 10 chuyên đề, trong đó có 08 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo (có các chuyên đề báo cáo tự chọn phù hợp với đối tượng học viên), đi thực tế, kiểm tra, cụ thể:

- Phần I: Kiến thức có 02 chuyên đề nhằm cập nhật, bổ sung kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở, phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước và 01 chuyên đề báo cáo;

- Phần II: Kỹ năng có 06 chuyên đề kỹ năng gắn với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở và 01 chuyên đề báo cáo;

- Phần III: Đi thực tế, kiểm tra.

b) Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 80 tiết (08 tiết/ngày), trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	32
2	Thảo luận	32
3	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	08
4	Đi thực tế	06
5	Kiểm tra	02
Tổng số		80

2. Cấu trúc chương trình

STT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận	Tổng số tiết
Phần I: Kiến thức (08 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về lãnh đạo, quản lý cấp sở	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước	04	04	08
3	Chuyên đề báo cáo lần 1 (tùy theo lớp học, chọn 01 trong các chủ đề báo cáo tại Phụ lục kèm theo) hoặc chủ đề báo cáo khác theo nhu cầu của lớp bồi dưỡng.			04
Phần II: Kỹ năng (08 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Kỹ năng quản lý nhân sự	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng quản lý tài chính và tài sản công	04	04	08
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng ban hành và tổ chức thực hiện quyết định hành chính nhà nước	04	04	08
4	Chuyên đề 4: Kỹ năng tổ chức kiểm tra, thanh tra ngành, lĩnh vực ở địa phương	04	04	08
5	Chuyên đề 5: Kỹ năng phát triển quan hệ truyền thông	04	04	08
6	Chuyên đề 6: Kỹ năng xây dựng, phát triển văn hóa công vụ	04	04	08
7	Chuyên đề báo cáo lần 2 (tùy theo lớp học, chọn 01 trong các chủ đề báo cáo tại Phụ lục kèm theo) hoặc chủ đề báo cáo khác theo nhu cầu của lớp bồi dưỡng			04

Phần III: Đi thực tế, kiểm tra				
1	Đi thực tế			06
2	Kiểm tra (trắc nghiệm): 01 bài			02
	Tổng			80

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Đối với việc biên soạn

a) Các chuyên đề lý thuyết cập nhật, nâng cao những kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở, phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước.

b) Các chuyên đề kỹ năng gắn với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

c) Các chuyên đề được thiết kế theo cấu trúc “mở”, để giảng viên cập nhật, cung cấp cho học viên những kiến thức, kỹ năng hiện đại, phù hợp với thực tiễn quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương.

d) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề phải được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

e) Tài liệu bồi dưỡng: Phải có câu hỏi gợi ý thảo luận, danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời có kiến thức, nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực;

- Trình bày chuyên đề báo cáo là giảng viên hoặc nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước, có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Giảng viên, báo cáo viên cần nghiên cứu tài liệu, cập nhật các văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm giảng dạy có chất lượng, sát với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở; chuẩn bị giáo án, tài liệu trước khi giảng dạy; giới thiệu tài liệu tham khảo phù hợp với từng chuyên đề;

- Học viện Hành chính Quốc gia quy định cụ thể tiêu chuẩn giảng viên (không thấp hơn quy định của pháp luật) giảng dạy chương trình này đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

b) Phương pháp và đồ dùng giảng dạy

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

- Tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên học tập, rèn luyện, rút ra kinh nghiệm sau mỗi chuyên đề. Trong thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý nhằm phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của học viên; định hướng và kiểm soát đề nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập;

- Căn cứ chương trình, Học viện Hành chính Quốc gia sắp xếp lịch học cho từng lớp, có thể chia thành các đợt với hình thức bồi dưỡng phù hợp;

- Đồ dùng giảng dạy: Bảng viết, bảng giấy, bút viết, máy chiếu, giấy A4, A0... và phòng học thích hợp cho thảo luận/thực hành nhóm.

c) Số lượng học viên

Căn cứ vào tình hình thực tế để bố trí số lượng học viên/lớp hợp lý, phù hợp với việc sử dụng phương pháp giảng dạy của chương trình.

3. Đối với việc học tập của học viên

- a) Tham gia học tập đầy đủ thời gian của chương trình theo quy định.
- b) Chủ động, trách nhiệm trong học tập; nghiên cứu trước tài liệu học tập (tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở là bắt buộc; ngoài ra còn có tài liệu tham khảo khác, phù hợp với nội dung chuyên đề).
- c) Chuẩn bị câu hỏi, bài tập tình huống và tích cực tham gia thảo luận.
- d) Tích cực, sáng tạo trong thực hành các kỹ năng để có thể ứng dụng vào thực tế công việc sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

1. Chuẩn bị chuyên đề báo cáo

- a) Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng bồi dưỡng là lãnh đạo, quản lý cấp sở; kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý hành chính nhà nước ngành, lĩnh vực ở địa phương.
- b) Căn cứ vào tình hình thực tế của lớp bồi dưỡng có thể lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo cho phù hợp theo các chủ đề báo cáo trong chương trình hoặc những chủ đề báo cáo khác do Học viện Hành chính Quốc gia xây dựng (Nội dung chuyên đề báo cáo phải gắn với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở và thực tiễn quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực ở địa phương).

2. Thực hiện báo cáo chuyên đề

- a) Chuyên đề báo cáo được thực hiện theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phân trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra kinh nghiệm.
- b) Khuyến khích học viên chuẩn bị và trình bày báo cáo (nếu học viên đáp ứng đủ yêu cầu), giảng viên giữ vai trò định hướng, dẫn dắt, kết luận.
- c) Học viện Hành chính Quốc gia quy định cụ thể việc chuẩn bị và thực hiện các chuyên đề báo cáo.

VII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của Học viện Hành chính Quốc gia. Học viên tham gia 100% thời lượng chương trình.

2. Điểm bài kiểm tra phải đạt được điểm 5,0 trở lên. Trường hợp dưới 5,0 điểm phải kiểm tra lại (chỉ được kiểm tra lại 01 lần).

3. Việc học lại của học viên

a) Nghi đến 20% thời lượng chương trình: Học viên học bổ sung phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình:

- Nghi trên 20% thời lượng chương trình;

- Hoặc có điểm bài kiểm tra dưới 5,0 điểm (bao gồm kết quả bài kiểm tra lại);

- Hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của Học viện Hành chính Quốc gia và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

4. Đánh giá chung

Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua điểm bài kiểm tra.

5. Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm;

- Khá: Từ 7,0 - 8,9 điểm;

- Trung bình: Từ 5,0 - 6,9 điểm;

- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I: KIẾN THỨC

Chuyên đề 1

TỔNG QUAN VỀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết).

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản, cập nhật về vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn, phong cách của lãnh đạo, quản lý cấp sở, các yếu tố tác động đến hoạt động lãnh đạo, quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững vị trí, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn của lãnh đạo, quản lý cấp sở, các yếu tố ảnh hưởng tới hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp sở, về phong cách lãnh đạo, quản lý.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng phân tích, đánh giá, xác định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở; vận dụng nhiệm vụ, quyền hạn để giải quyết các vấn đề được giao, thực hiện phong cách lãnh đạo, quản lý khoa học, hiện đại, hiệu quả.

3. Về thái độ

Tích cực, chủ động vận dụng các nội dung cơ bản về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở trong thực tiễn lãnh đạo, quản lý; có ý thức rèn luyện phong cách lãnh đạo phù hợp với bản thân và yêu cầu của vị trí lãnh đạo, quản lý đang đảm nhận.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về lãnh đạo, quản lý cấp sở

- a) Quan niệm về lãnh đạo, quản lý
- b) Vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở

c) Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở

2. Tiêu chuẩn và yêu cầu về năng lực của lãnh đạo, quản lý cấp sở

a) Tiêu chuẩn của lãnh đạo, quản lý cấp sở

b) Yêu cầu về năng lực của lãnh đạo, quản lý cấp sở

3. Các yếu tố tác động tới hoạt động quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp

sở

a) Các yếu tố khách quan

b) Các yếu tố chủ quan

4. Phong cách lãnh đạo

a) Quan niệm về phong cách lãnh đạo

b) Các phong cách lãnh đạo chủ yếu

c) Yêu cầu đối với phong cách lãnh đạo của lãnh đạo, quản lý cấp sở trong giai đoạn hiện nay

Chuyên đề 2

PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN TRONG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản, cập nhật về phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước, thời cơ, thách thức, phương hướng tăng cường phân cấp, phân quyền giữa trung ương và địa phương trong thời gian tới.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước, thời cơ và thách thức khi thực hiện phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước, phương hướng tăng cường phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước ở thời gian tới.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng phân tích, đánh giá thực trạng phân cấp, phân quyền và đưa ra các kiến nghị, đề xuất.

3. Về thái độ

Có ý thức trách nhiệm trong việc nâng cao năng lực của bản thân và cơ quan, đơn vị đáp ứng yêu cầu phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước

- a) Quan niệm về phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước
- b) Sự cần thiết phải phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước
- c) Các yếu tố ảnh hưởng tới phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước

2. Phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước ở Việt Nam

- a) Quan điểm của Đảng và Nhà nước về phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước

b) Mục tiêu phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước

c) Nguyên tắc phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước

3. Thời cơ, thách thức và phương hướng tăng cường phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước

a) Thời cơ và thách thức đối với phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước

b) Phương hướng tăng cường phân cấp, phân quyền trong hành chính nhà nước

Phần II: KỸ NĂNG

Chuyên đề 1

KỸ NĂNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận 04 tiết).

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kỹ năng quản lý nhân sự thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được đối tượng và nội dung quản lý nhân sự thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng lãnh đạo, chỉ đạo công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển năng lực, tạo động lực cho công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Về thái độ

Nâng cao ý thức, trách nhiệm trong thực hiện quản lý nhân sự thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp sở

- a) Khái quát về quản lý nhân sự trong khu vực công
- b) Đối tượng quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp sở
- c) Nội dung quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp sở

2. Một số kỹ năng quản lý nhân sự của lãnh đạo, quản lý cấp sở

- a) Bố trí, sắp xếp nhân sự
- b) Đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nhân sự
- c) Đánh giá nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý
- d) Khen thưởng, kỷ luật thuộc thẩm quyền
- e) Tạo động lực làm việc

Chuyên đề 2

KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CÔNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kỹ năng về quản lý tài chính, tài sản của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được nội dung, mục tiêu quản lý tài chính của cơ quan sở, cơ chế tự chủ tài chính đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc sở, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước cấp tỉnh cho sở, nội dung quản lý tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng quản lý tài chính, tài sản công trong phạm vi thẩm quyền được giao, kiểm soát quản lý tài chính, tài sản công tại các đơn vị dự toán trực thuộc sở.

3. Về thái độ

Có tinh thần trách nhiệm, chủ động thực hiện có hiệu quả việc quản lý tài chính, tài sản thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản lý tài chính, tài sản công của lãnh đạo, quản lý cấp sở

- Quản lý ngân sách nhà nước cấp tỉnh
- Quản lý tài chính, tài sản được giao theo ngành, lĩnh vực của sở
- Trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp sở trong quản lý tài chính, tài sản công được giao

2. Kỹ năng quản lý nguồn kinh phí chi hành chính, sự nghiệp được giao theo ngành và lĩnh vực của sở

- Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng kế hoạch nguồn kinh phí chi hành chính, sự nghiệp

b) Tổ chức thực hiện nguồn kinh phí chi hành chính, sự nghiệp của sở

c) Quyết toán nguồn kinh phí chi hành chính, sự nghiệp

3. Kỹ năng chỉ đạo, kiểm tra thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc sở

a) Cơ chế tự chủ tài chính đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

b) Nội dung chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc sở

4. Kỹ năng quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của sở

a) Lãnh đạo, chỉ đạo mua sắm công

b) Quy trình quản lý tài sản công

c) Lãnh đạo, chỉ đạo kiểm tra việc quản lý tài sản công tại các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc sở

5. Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý tài chính, tài sản công

a) Nguyên tắc phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý tài chính, tài sản công

b) Một số biện pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý tài chính, tài sản công tại các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc sở

Chuyên đề 3

KỸ NĂNG BAN HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kỹ năng trong ban hành và tổ chức thực hiện các quyết định hành chính nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ đặc điểm, các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình ra quyết định hành chính nhà nước, phạm vi quyết định hành chính nhà nước của lãnh đạo, quản lý cấp sở, các yêu cầu đặt ra đối với quyết định hành chính nhà nước.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng ban hành, triển khai thực hiện có hiệu quả quyết định hành chính nhà nước.

3. Về thái độ

Có tinh thần, trách nhiệm cao, đảm bảo chất lượng ban hành và hiệu quả tổ chức thực hiện quyết định hành chính nhà nước của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về quyết định hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền ban hành, trách nhiệm tổ chức thực hiện của lãnh đạo, quản lý cấp sở

- a) Quyết định hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền ban hành của lãnh đạo, quản lý cấp sở
- b) Quyết định hành chính nhà nước thuộc trách nhiệm tổ chức thực hiện của lãnh đạo, quản lý cấp sở

2. Kỹ năng ban hành quyết định hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp sở

a) Khái niệm ban hành quyết định hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp sở)

b) Quy trình ban hành quyết định hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp sở

3. Kỹ năng tổ chức thực hiện quyết định hành chính nhà nước thuộc trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp sở

a) Khái niệm thực hiện quyết định hành chính nhà nước

b) Quy trình tổ chức thực hiện quyết định hành chính nhà nước

Chuyên đề 4

KỸ NĂNG TỔ CHỨC KIỂM TRA, THANH TRA QUẢN LÝ NGÀNH, LĨNH VỰC Ở ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận 04 tiết).

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kỹ năng về tổ chức kiểm tra, thanh tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Kiến thức

Nắm vững đối tượng, phương thức, nội dung kiểm tra, thanh tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương của lãnh đạo, quản lý cấp sở, quy trình tổ chức kiểm tra, thanh tra quản lý ngành và lĩnh vực ở địa phương.

2. Kỹ năng

Có kỹ năng nhận diện, phân tích, đánh giá hoạt động thuộc phạm vi quản lý để định hướng việc kiểm tra, thanh tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương và kỹ năng chỉ đạo, điều hành việc kiểm tra, thanh tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương.

3. Thái độ

Tích cực, chủ động vận dụng các kỹ năng cơ bản trong kiểm tra, thanh tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương.

III. NỘI DUNG

1. Kỹ năng tổ chức kiểm tra ngành, lĩnh vực ở địa phương của lãnh đạo, quản lý cấp sở

- a) Khái niệm kiểm tra
- b) Các yêu cầu cơ bản về kiểm tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương
- c) Đối tượng, phạm vi kiểm tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương của lãnh đạo, quản lý cấp sở

d) Quy trình tổ chức kiểm tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương của lãnh đạo, quản lý cấp sở

2. Kỹ năng tổ chức thanh tra ngành, lĩnh vực ở địa phương của lãnh đạo, quản lý cấp sở

a) Khái niệm thanh tra

b) Các yêu cầu cơ bản về thanh tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương

c) Đối tượng, phạm vi thanh tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương của lãnh đạo, quản lý cấp sở

d) Quy trình tổ chức thanh tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương của lãnh đạo, quản lý cấp sở

3. Một số lưu ý trong kiểm tra, thanh tra quản lý ngành, lĩnh vực ở địa phương của lãnh đạo, quản lý cấp sở

a) Từ phía chủ thể kiểm tra, thanh tra

b) Từ phía đối tượng kiểm tra, thanh tra

Chuyên đề 5

KỸ NĂNG PHÁT TRIỂN QUAN HỆ TRUYỀN THÔNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kỹ năng phát triển quan hệ truyền thông.

II. YÊU CẦU

Sau khi kết thúc chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ mục đích, yêu cầu, vai trò của phát triển quan hệ truyền thông; trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp sở trong quan hệ truyền thông, nội dung chủ yếu của quan hệ với truyền thông của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng phát triển quan hệ truyền thông và kỹ năng trả lời báo chí.

3. Về thái độ

Coi trọng hoạt động truyền thông trong quá trình thực thi nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động, tự tin trong quan hệ truyền thông.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về truyền thông và phát triển quan hệ truyền thông

- a) Khái niệm truyền thông
- b) Khái niệm phát triển quan hệ truyền thông
- c) Mục đích, yêu cầu, vai trò phát triển quan hệ truyền thông trong cơ quan, tổ chức

2. Trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp sở trong phát triển quan hệ truyền thông

- a) Chỉ đạo công tác chuẩn bị
- b) Thiết lập quan hệ truyền thông
- c) Triển khai thực hiện truyền thông
- d) Kiểm tra, đánh giá

3. Một số kỹ năng phát triển quan hệ truyền thông của lãnh đạo, quản lý cấp sở

- a) Kỹ năng xây dựng, phát triển các kênh truyền thông
- b) Kỹ năng truyền thông trong nội bộ tổ chức
- c) Kỹ năng phát ngôn và trả lời báo chí
- d) Kỹ năng ứng xử trước phản ứng của dư luận trên các kênh truyền thông

Chuyên đề 6

KỸ NĂNG XÂY DỰNG, PHÁT TRIỂN VĂN HÓA CÔNG VỤ

Thời lượng tiết: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết).

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kỹ năng về xây dựng, phát triển văn hóa công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

II. YÊU CẦU

Sau khi kết thúc chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu mục đích, ý nghĩa nguyên tắc xây dựng, phát triển văn hóa công vụ.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng xây dựng, phát triển văn hóa công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp sở; xây dựng uy tín cá nhân và tập thể, từ đó phát triển văn hóa công vụ trong cơ quan sở.

3. Về thái độ

Quan tâm xây dựng, phát triển văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị; chủ động, sáng tạo trong lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng, phát triển văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về xây dựng, phát triển văn hóa công vụ

- Mục đích, ý nghĩa của xây dựng, phát triển văn hóa công vụ
- Nguyên tắc xây dựng, phát triển văn hóa công vụ của cơ quan, tổ chức
- Trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp sở trong xây dựng, phát triển văn hóa công vụ

2. Một số kỹ năng xây dựng, phát triển văn hóa công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp sở

- Kỹ năng xác định các giá trị cốt lõi, sứ mệnh của cơ quan, đơn vị
- Kỹ năng lập kế hoạch xây dựng và phát triển văn hóa công vụ và ban hành các văn bản tổ chức thực hiện

- c) Kỹ năng xây dựng hình ảnh của nhà lãnh đạo, quản lý cấp sở
- d) Kỹ năng kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng văn hoá công vụ

Vụ Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ, công chức - 08:25 30/05/2022 - Đỗ Hồng Phúc - Vụ Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ, công chức - 08

C. HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.

b) Gắn kết thêm giữa lý luận và thực tiễn.

2. Yêu cầu

a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

3. Hướng dẫn

a) Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức đi thực tế cho học viên. Đi thực tế theo lớp hoặc chia thành các nhóm. Trường hợp vì lý do khách quan nên không tổ chức đi thực tế được, học viên tự tìm hiểu tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình công tác và có báo cáo thực tế hoặc thay bằng chuyên đề báo cáo.

b) Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

Phụ lục

CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

(Ban hành kèm theo chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương)

Chuyên đề 1

BÁO CÁO VỀ TỔ CHỨC, SẮP XẾP BỘ MÁY QUẢN LÝ NGÀNH VÀ LĨNH VỰC Ở ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên thông tin cập nhật, kinh nghiệm trong thực hiện tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở một số địa phương; những kết quả đạt được, những hạn chế, nguyên nhân của những hạn chế và những vấn đề đặt ra trong thời gian tới.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm thực tế về tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở một số địa phương, cũng như định hướng về đổi mới tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở địa phương thời gian tới.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng xác định được những ưu/nhược điểm, nguyên nhân và hướng khắc phục, đồng thời có cách nhìn tổng quan về tình hình tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở địa phương thời gian tới.

3. Về thái độ

Ứng hộ và tích cực tham gia thực hiện các nhiệm vụ tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở địa phương trong thời gian tới.

III. NỘI DUNG

1. Tình hình tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở một số địa phương trong thời gian qua

a) Tình hình tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở một số địa phương miền Bắc

b) Tình hình tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở một số địa phương miền Trung

c) Tình hình tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở một số địa phương miền Nam

2. Giá trị tham khảo trong quá trình tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở một số địa phương

a) Về sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng

b) Về xây dựng phương án/đề án tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý ngành và lĩnh vực ở địa phương

c) Về bố trí, sắp xếp nhân sự sau sắp xếp

d) Về công tác tư tưởng

Chuyên đề 2
BÁO CÁO VỀ PHỐI HỢP GIỮA CÁC SỞ
TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên một số kinh nghiệm thực tế từ hoạt động phối hợp giữa các sở.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về thực tế phối hợp giữa các sở trong quá trình thực thi công vụ.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng lãnh đạo, điều hành sự phối hợp giữa cơ quan, đơn vị mình với các cơ quan, đơn vị khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

3. Về thái độ

Chủ động, sáng tạo trong lãnh đạo, điều hành sự phối hợp giữa cơ quan, đơn vị mình với các cơ quan, đơn vị khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

III. NỘI DUNG

1. Thực trạng phối hợp trong hoạt động công vụ giữa các sở

- a) Bối cảnh thực tế
- b) Những vấn đề cần phối hợp giữa các sở
- c) Đánh giá công tác phối hợp trong quản lý giữa các sở

2. Thách thức, rào cản đặt ra và nội dung cần quan tâm trong phối hợp hoạt động giữa các sở

- a) Thách thức, rào cản trong hoạt động phối hợp trong công tác quản lý giữa các sở
- b) Một số nội dung cần quan tâm giải quyết trong phối hợp

Chuyên đề 3
BÁO CÁO QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
THUỘC QUYỀN QUẢN LÝ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên những kinh nghiệm quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

II. YÊU CẦU

Sau khi kết thúc chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm thẩm quyền quản lý công chức, viên chức của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng lựa chọn vận dụng kinh nghiệm trong quản lý công chức, viên chức vào thực tiễn ở cơ quan, đơn vị mình một cách phù hợp.

3. Về thái độ

Khách quan, công tâm trong quản lý công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp sở.

III. NỘI DUNG

1. Thực trạng công tác tuyển dụng, sử dụng, đánh giá công chức, viên chức của lãnh đạo, quản lý cấp sở

- a) Công tác tuyển dụng
- b) Công tác sử dụng
- c) Công tác đánh giá
- d) Những vấn đề đặt ra

2. Một số kinh nghiệm

- a) Về công tác tuyển dụng
- b) Về công tác sử dụng
- c) Về công tác đánh giá

Chuyên đề 4

BÁO CÁO VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG CỦA CƠ QUAN SỞ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên một số kinh nghiệm về quản lý tài chính của cơ quan sở.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm thẩm quyền, nguyên tắc quản lý tài chính của cơ quan sở.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng phân tích, đánh giá các vấn đề liên quan đến quản lý tài chính của cơ quan sở, xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình quản lý tài chính của cơ quan sở.

3. Về thái độ

Nghiêm túc tuân thủ các nguyên tắc quản lý tài chính của cơ quan sở; chủ động lãnh đạo thực hiện các biện pháp phù hợp để bảo đảm quản lý tài chính cơ quan sở đúng quy định, tiết kiệm, có hiệu quả.

III. NỘI DUNG

1. Thực tế quản lý tài chính, tài sản công tại cơ quan sở

- a) Thực tế thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước tại sở
- b) Thực tế quản lý tài sản công tại sở
- c) Thực tế kiểm soát quản lý tài chính, tài sản công tại sở

2. Những vấn đề đặt ra trong quản lý tài chính, tài sản công tại sở

- a) Về cơ chế, chính sách
- b) Về lãnh đạo, điều hành thực hiện

3. Một số kinh nghiệm xử lý các tình huống phát sinh trong quản lý tài chính, tài sản công tại sở

Chuyên đề 5

BÁO CÁO VỀ LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO KIỂM TRA, THANH TRA TRONG QUẢN LÝ NGÀNH VÀ LĨNH VỰC Ở ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên những kinh nghiệm thực tiễn về lãnh đạo, chỉ đạo kiểm tra, thanh tra trong quản lý ngành và lĩnh vực ở địa phương.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm thực tiễn công tác lãnh đạo, chỉ đạo kiểm tra, thanh tra trong quản lý ngành và lĩnh vực ở địa phương.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng lãnh đạo, chỉ đạo kiểm tra, thanh tra trong quản lý ngành và lĩnh vực ở địa phương.

3. Về thái độ

Coi trọng công tác lãnh đạo, chỉ đạo kiểm tra, thanh tra trong quản lý ngành và lĩnh vực ở địa phương.

III. NỘI DUNG

1. Thực tế kiểm tra, thanh tra ngành và lĩnh vực

- Những kết quả đạt được
- Những hạn chế, nguyên nhân của hạn chế
- Bài học kinh nghiệm

2. Kinh nghiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo kiểm tra, thanh tra trong quản lý ngành và lĩnh vực ở địa phương

- Kinh nghiệm về xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra, thanh tra ngành và lĩnh vực
- Kinh nghiệm về tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, thanh tra ngành và lĩnh vực

c) Kinh nghiệm về phối hợp giữa các cơ quan trong thực hiện kiểm tra, thanh tra ngành và lĩnh vực

d) Kinh nghiệm về giải quyết xung đột trong thực hiện kiểm tra, thanh tra ngành và lĩnh vực

e) Kinh nghiệm về xử lý tình huống phát sinh trong lãnh đạo kiểm tra, thanh tra ngành và lĩnh vực

g) Kinh nghiệm lãnh đạo, chỉ đạo về giải quyết khiếu nại sau kiểm tra, thanh tra ngành và lĩnh vực

Chuyên đề 6

BÁO CÁO VỀ XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ THƯƠNG HIỆU NGÀNH VÀ LĨNH VỰC Ở ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên một số kinh nghiệm thực tế về xây dựng, quản lý thương hiệu ngành và lĩnh vực ở địa phương.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về xây dựng, quản lý thương hiệu ngành và lĩnh vực ở địa phương.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng vận dụng các phương thức phù hợp để xây dựng, quản lý thương hiệu ngành và lĩnh vực tại địa phương.

3. Về thái độ

Ý thức rõ về vai trò, trách nhiệm của người lãnh đạo, quản lý cấp sở đối với xây dựng, quản lý thương hiệu ngành và lĩnh vực ở địa phương.

III. NỘI DUNG

1. Những kết quả đạt được trong xây dựng, quản lý thương hiệu ngành và lĩnh vực ở địa phương

- Về cơ chế chính sách
- Về quy hoạch phát triển thương hiệu
- Về hỗ trợ phát triển thương hiệu

2. Khó khăn, thách thức và những vấn đề đặt ra trong xây dựng, quản lý thương hiệu ngành và lĩnh vực ở địa phương

- Những khó khăn, thách thức
- Những vấn đề đặt ra

3. Một số kinh nghiệm trong xây dựng, quản lý phát triển thương hiệu ngành và lĩnh vực tại địa phương

- a) Kinh nghiệm về cơ chế, chính sách
- b) Kinh nghiệm về quy hoạch phát triển thương hiệu
- c) Kinh nghiệm hỗ trợ về vốn, thị trường
- d) Kinh nghiệm về thông tin tuyên truyền và tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng